



Instrucciones para completar la Notificación de una Apelación

Instructions for Completing the Notice of Appeal - Spanish

Las demandas, pedimentos y demás papeles presentados al tribunal deben estar en inglés.

Complaints, motions and other papers submitted to the court should be in English

Sírvase escribir la información en el formulario de modo legible en letra de imprenta o a máquina.

Nro. de Instrucciones casilla

1. Escriba el rubro o título completo del expediente judicial **exactamente** como figura en los papeles del tribunal de primera instancia o de la agencia (por ejemplo, en la denuncia o acusación formal). Escriba completamente todos los nombres de las partes; no use “*et al*”.
 2. Escriba su nombre, dirección, dirección de correo electrónico, y número de teléfono para llamadas durante horas de oficina. **NOTA:** Si usted no es un abogado autorizado para ejercer en el Estado de Nueva Jersey, solo se puede representar a usted mismo y no a ninguna otra persona.
 3. Escriba el nombre del juez cuyo fallo u orden está apelando. (Para las apelaciones de agencias estatales, deje esto en blanco.)
 4. Escriba el nombre del tribunal de primera instancia o de la agencia estatal desde donde se origina esta causa (por ejemplo, “Superior Court, Law Division, Essex County” (Tribunal Superior, División de Derecho, Condado de Essex) o “Superior Court, Family Part, Mercer County” (Tribunal Superior, Parte de Familias, Condado de Mercer) o “Tax Court” (Tribunal de Asuntos Tributarios)). Si la apelación es de una decisión definitiva de una agencia estatal, escriba el nombre de la agencia (por ejemplo “Department of Labor” (Departamento del Trabajo)).
 5. En las causas civiles, escriba el número de expediente del tribunal de primera instancia. En las causas penales, escriba el número de la denuncia, de la acusación o de la(s) acusación(es) de un Gran Jurado. Si es una apelación de un caso municipal, escriba el número de expediente de la División de Derecho. En asuntos de agencias, escriba el número asignado por la agencia.
 6. Escriba su nombre.
 7. **Si está apelando un fallo o una orden del Tribunal de Primera Instancia**, marque la casilla apropiada y escriba en la línea la fecha del fallo o de la orden. Luego, seleccione la casilla apropiada que describe al tribunal. Por ejemplo:
 - Marque “Civil” si apela por un fallo o una orden de una División de Derecho de un Tribunal Superior (Parte Civil o Parte Civil Especial) o de la División de Equidad (Equidad General o Testamentaria).
 - Marque “Criminal” si apela por un fallo o una orden de una División Penal de un Tribunal Superior.
 - Marque “Family Part” si apela por un fallo o una orden de una División de Familias de un Tribunal Superior.
 - Marque “Tax Court” si apela desde el Tribunal de Asuntos Tributarios.
- Si está apelando una Decisión de una Agencia Estatal** seleccione la casilla “State Agency Decision” y escriba la fecha de la decisión en esa línea.
8. Si está apelando todo el fallo, orden o decisión de la agencia, deje este espacio en blanco. Si está apelando solamente una parte o varias partes, especifique las partes que apela (por ejemplo, los números de los párrafos).

9. **PREGUNTAS SOBRE EL RESULTADO DEFINITIVO: Si ya se han terminado de modo concluyente (se han decidido) todos los asuntos de todas las partes en el tribunal de primera instancia o en la agencia,** incluso los pedimentos de tasas o de reconsideración, marque “Yes”. No continúe aquí, pase a la sección siguiente.

Si todos los asuntos con respecto a todas las partes no se han terminado (decidido), marque “No”. Si usted marca “No”, no debe estar presentando una Notificación de Apelación (Notice of Appeal) sino un Pedimento de Autorización para apelar (Motion for Leave to Appeal). La única excepción podría ser si le es posible marcar “Yes” en la pregunta siguiente, indicando que la orden ha sido adecuadamente certificada como definitiva conforme a la *Regla Judicial* 4:42-2.

Solo llene la Sección 10 si está apelando un Fallo/Orden de la División Penal del Tribunal Superior o una Determinación de Delincuencia Juvenil.

10. a. Provea una exposición concisa de la infracción y del fallo, incluida la fecha en que fue asentado y cualquier condena o resolución impuesta.
- b. Marque la casilla apropiada si la apelación es por un fallo, un pedimento después del fallo o un pedimento para reparación judicial después de la condena (PCR). Si es un PCR, marque si es el 1º o el 2º; si es el tercero o uno más alto, seleccione “otro” e indique el número.
- c. Marque las casillas apropiadas para responder a las preguntas.
- d. Si está bajo custodia, escriba el nombre y la dirección completa del centro/institución en la que está confinado. Sírvase incluir cualquier número de identificación como presidiario que le hayan asignado. Abajo, marque la casilla apropiada para indicar quien lo representó..
11. Hay que entregar una Notificación de Apelación a varias personas. Escriba los nombres, fechas de entrega y otra información solicitada. Véase la *Regla Judicial* 2:5-1. La notificación se puede hacer entregando personalmente los documentos, enviándolos por correo común o por correo certificado o registrado con acuse de recibo. Véase la *Regla Judicial* 1:5-2.
12. Como apelante, tiene que ordenar la transcripción o transcripciones de los procesos en el tribunal de primera instancia, el Tribunal de Asuntos Tributarios o la agencia estatal desde la que apela **a menos que usted cumpla con una de las exenciones enumeradas en la sección 13**. Para demostrar que ha ordenado las transcripciones, escriba en la sección 12 el nombre de la persona o personas a las que les ha entregado el formulario de solicitud de la transcripción y la fecha de la notificación.
13. Hay cuatro exenciones al requisito de ordenar transcripciones al momento de presentar la Notificación de Apelación. Lea cada una atentamente y, si corresponde, marque la casilla apropiada. Si ninguna de las exenciones corresponde en su causa, debe dejar esta sección en blanco. Las cuatro exenciones son:
- **No Verbatim Record (No hay un acta textual)**
Esta exención corresponde si no hubo procedimientos en el tribunal de primera instancia o en la agencia, o si los hubo, no estuvo presente un taquígrafo de actas o no hubo un aparato de grabación de sonido. Antes de marcar esta casilla, confirme con el tribunal/agencia que en efecto no hay transcripciones.
 - **Transcript in Possession of Attorney or Pro Se Litigant (La transcripción la posee un abogado o un litigante pro se)**
Esto quiere decir que ya usted ha ordenado una copia original de la transcripción y usted la posee. En ese caso, la transcripción no se tendrá que ordenar de nuevo como un original; sin embargo, es posible que tenga que ordenar una copia de la transcripción para la apelación. Enumere la(s) fecha(s) de las transcripciones correspondientes y entregue copias en papel de cada transcripción. Si la persona que preparó la transcripción le dio una copia electrónica de la transcripción (por ejemplo un CD-ROM) entréguela también. La Secretaría del Tribunal se pondrá en contacto con usted si necesita ordenar una copia para la apelación.

- **Motion for Abbreviation of Transcript (Pedimento para Abreviar una Transcripción) que se presenta al tribunal de primera instancia o a la agencia inferior**

En vez de una transcripción del procedimiento completo en el tribunal de primera instancia o la agencia, puede presentar un pedimento al tribunal o a la agencia en el que pida autorización para ordenar solamente ciertas fechas o secciones de la(s) transcripción(es) de los procedimientos. Véase la *Regla Judicial 2:5-3(c)*. Debe adjuntar una copia de su pedimento al tribunal/agencia con su Notificación de Apelación, y usted es responsable de informar a la Secretaría de la División de Apelaciones sobre el estado del pedimento y de obtener y remitirle una copia de la orden que decida el pedimento.

- **Motion for Transcript at Public Expense (Pedimento para la Transcripción Pagada por el Estado) que se presenta al tribunal de primera instancia o a la inferior**

Si ha presentado un Pedimento para Transcripciones Pagadas por el Estado (Motion for Transcript(s) at Public Expense) en el tribunal de primera instancia o la agencia inferior, tiene que adjuntar una copia de dicho pedimento a su Notificación de Apelación. Ya que usted es la persona que presentó el pedimento al tribunal de primera instancia/agencia, tiene la responsabilidad de mantener a la Secretaría de la División de Apelaciones informada sobre el estado del pedimento y de obtener y remitirle una copia de la orden que decida el pedimento.

14. Escriba la fecha actual en la línea marcada *Date* (Fecha)

15. Firme en la línea marcada *Signature of Attorney or Pro Se Litigant* (Firma del abogado o del litigante pro se).



New Jersey Judiciary
 Superior Court - Appellate Division
Notice of Appeal

Type or clearly print all information. Attach additional sheets if necessary.

(1) Title in Full (As Captioned Below)	(2) Attorney/Law Firm/Pro Se Litigant			
	Name			
	Street Address			
	City	State	Zip	Telephone Number
Email Address:				

On Appeal from

(3) Trial Court Judge	(4) Trial Court or State Agency	(5) Trial Court or Agency Number
------------------------------	--	---

Notice is hereby given that **(6)** _____, appeals to the Appellate Division from a **(7)** Judgment or Order entered on _____, in the (select one)
 Civil, Criminal, or Family Part of the Superior Court Tax Court or from a
 State Agency decision entered on _____.

(8) If not appealing the entire judgment, order or agency decision, specify what parts or paragraphs are being appealed.

(9) Have all issues, as to all parties in this action, before the trial court or agency been disposed of? (In consolidated actions, all issues as to all parties in all actions must have been disposed of.) Yes No
 If not, has the order been properly certified as final pursuant to *R. 4:42-2*? Yes No

For criminal, quasi-criminal and juvenile actions only:

(10A) Give a concise statement of the offense and the judgment including date entered and any sentence or disposition imposed:

(10B) This appeal is from a conviction post-judgment motion post-conviction relief.
 If post-conviction relief, is it the 1st 2nd other _____ specify

(10C) Is defendant incarcerated? Yes No
 Was bail granted or the sentence or disposition stayed? Yes No

(10D) If in custody, name the place of confinement:

Defendant was represented below by:
 Public Defender self private counsel _____ specify

(11) Notice of appeal and attached case information statement have been served where applicable on the following:

	Name	Date of Service
Trial Court Judge		
Trial Court Division Manager		
Tax Court Administrator		
State Agency		
Attorney General or Attorney for other Governmental body pursuant to <i>R. 2:5-1</i> (a), (d) or (g)		

Other parties in this action:

Name and Designation	Attorney Name, Address and Telephone No.	Date of Service
-----------------------------	---	------------------------

(12) Attached transcript request form has been served where applicable on the following:

Date of Service

- Appellate Division Transcript Office
- Clerk of the Tax Court
- State Agency (name)

(13) Exempt from submitting the transcript request form due to the following:

- No verbatim record.
- Transcript in possession of attorney or pro se litigant (four copies of the transcript must be submitted along with an electronic copy).

List the date(s) of the trial or hearing:

- Motion for abbreviation of transcript filed with the court or agency below. Attach copy.
- Motion for transcript at public expense filed with the court below. Attach copy.

I certify that the foregoing statements are true to the best of my knowledge, information and belief. I also certify that, unless exempt, the filing fee required by *N.J.S.A. 22A:2-5* and Rule 1:43 has been paid.

(14) _____
Date

(15) _____
Signature of Attorney or Pro Se Litigant